



**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CHIARA MARTINUZZI**

Indirizzo



Telefono

E-mail

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**18/03/1984**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

**DAL 01/12/2022 A TUTT'OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**TOP SERVICE Srl**

Via F. Ferrucci, 438– 59100 Prato (PO)

• Tipo di azienda o settore

Abbigliamento e Confezioni Industria

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione documenti fiscali (fatturazione elettronica e documenti di trasporto); tenuta della contabilità giornaliera e registrazione della prima nota (fatture di acquisto e di vendita), rapporti con banche, clienti e fornitori

• Date

**DAL 01/07/2021 A TUTT'OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CENTRO SERVIZI CONFEZIONI Srl**

Via dei Tessitori 14 – 59100 Prato (PO)

• Tipo di azienda o settore

Abbigliamento e Confezioni Industria

• Tipo di impiego

Impiegata amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione documenti fiscali (fatturazione elettronica e documenti di trasporto); tenuta della contabilità giornaliera e registrazione della prima nota (fatture di acquisto e di vendita), registrazione movimentazione di banca e cassa; gestione pagamenti / incassi tramite il canale telematico (presentazione riba, pagamento bonifici, trasmissione modelli F24 con fisconline); rapporti con banche, clienti e fornitori

• Date	<b>DAL 19/11/2018 A TUTT'OGGI</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>TECHNICAL SERVICE Sas</b> Via dei Tessitori 14 – 59100 Prato (PO)
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento e Confezioni Industria
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione documenti fiscali (fatturazione elettronica e documenti di trasporto); tenuta della contabilità giornaliera e registrazione della prima nota (fatture di acquisto e di vendita), registrazione movimentazione di banca e cassa; gestione pagamenti / incassi tramite il canale telematico (presentazione riba, pagamento bonifici, trasmissione modelli F24 con fisconline); rapporti con banche, clienti e fornitori
• Date	<b>DAL 21/01/2021 AL 31/10/2022</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ELITE Srl</b> Via G. Rossa, 12 – 51037 Montale (PT)
• Tipo di azienda o settore	Commercio all'ingrosso di attrezzature e arredamento per ristorazione
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione documenti fiscali (fatturazione elettronica e documenti di trasporto); tenuta della contabilità giornaliera e registrazione della prima nota (fatture di acquisto e di vendita), registrazione movimentazione di banca e cassa; gestione pagamenti / incassi tramite il canale telematico (presentazione riba, pagamento bonifici); rapporti con banche, clienti e fornitori
• Date	<b>Dal 25/06/2012 al 18/10/2018</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>STUDIO VINATTIERI RAG. ANDREA</b> Via Cetino 26 – 50013 Campi Bisenzio (FI)
• Tipo di azienda o settore	Studio Commercialista
• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta della contabilità giornaliera e registrazione della prima nota (fatture di acquisto, di vendita e corrispettivi), registrazione movimentazione di banca e cassa; redazione del bilancio di esercizio di ditte individuali, di società di persone e di società di capitali (anche in formato CEE); elaborazione e gestione modelli fiscali IMU – 770 – Studi di Settore; registrazione ed inserimento beni immobili, registrazione contratti di locazione modalità telematica; elaborazione e stesura di business – plan, compilazione di dichiarazioni di successione
• Date	<b>DAL 16/04/2012 AL 22/06/2012</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ELACONT S.R.L.</b> Via Carlo Cattaneo 33 – 50013 Campi Bisenzio (FI)
• Tipo di azienda o settore	Dottori Commercialisti e Revisori Contabili
• Tipo di impiego	Tirocinante
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per la redazione di bilanci di esercizio di ditte individuali, di società di persone e di società di capitali e successiva organizzazione di assemblee sociali per l'approvazione dei bilanci

- Date **DAL 02/01/2008 AL 23/12/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GURRIERI ASSOCIATI – Studio di Architettura – Prof. Francesco Gurrieri**  
Via Romana 34 – 50125 Firenze (FI)
- Tipo di azienda o settore Progettazione e Restauro Architettonico
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle mansioni di segreteria e contabilità generale; rapporti con banche e fornitori; responsabile dell'organizzazione relativa alla catalogazione e sistemazione della biblioteca dello studio e alla catalogazione informatizzata del parco progetti
- Date **DAL 10/09/2007 AL 21/12/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SHEIDA Srl – Pasticceria “ROBIGLIO”**  
Via Tosinghi 11/R – 50121 Firenze (FI)
- Tipo di azienda o settore Ristorazione e vendita al pubblico
- Tipo di impiego Cameriera e banconiera
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazioni saltuarie con mansioni di cameriera e banconiera
- Date **DAL 14/03/2007 AL 31/08/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOFFICINA NUCCI SRL**  
Via Pisana 1050 – 50143 Firenze (FI)
- Tipo di azienda o settore Settore Trasporti
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle mansioni di segreteria e contabilità generale (prima nota, fatturazione, corrispettivi, ecc.); rapporti con clienti e fornitori; gestione pratiche automobilistiche per la Motorizzazione Civile di Firenze

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **DA SETTEMBRE 1998 A GIUGNO 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Sperimentale “Conservatorio Santa Maria degli Angeli” di Firenze**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Quinquennio sperimentale ad indirizzo biologico – opzioni beni e ambienti culturali – maturità scientifica**
- Titolo di Studio **Diploma Scientifico – Votazione 100/100**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**PATENTE O PATENTI**

**INGLESE**

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

**SPAGNOLO**

livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

Sistema operativo Windows: Word, Excel, Power Point; Sistema Contabile TEAM SYSTEM,  
Sistema Contabile ITALSTUDIO; Portale Entratel e Fisconline; Internet e Posta Elettronica

Patente di guida tipo B – Mezzo proprio

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art.13 GDPR 679/16.**